

| |
|--|
| Poste tenu par : |
| Responsable hiérarchique : Le Directeur |

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Secrétaire de Direction

Grade et filière

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

| DIRECTION | SERVICE | CELLULE | LOCALISATION | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
|-------------------------------|---------|---------|------------------|--------------------------|
| Stratégie et Etudes routières | | | Cité Jean Bouhey | DIJON |

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- PADT : Direction du pôle
- PADT : Autres Directions du pôle
- Autres pôles

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Mairies
- Conseillers Départementaux
- Entreprises
- Particuliers

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le secrétariat de Direction,
- Assure l'accueil physique et téléphonique de la Direction,
- Assure la logistique du courrier arrivée et départ et des parapheurs de la Direction,
- Assure la mission de coordination des rapports CP et Conseil Départemental,
- Gère les moyens généraux
- Assure le suivi des demandes de l'institution et des élus,
- Assure la coordination des secrétariats des services de la Direction.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Assure le Secrétariat de la Direction :

- assure l'accueil dans le cadre de permanences obligatoires :
 - accueille physiquement et téléphoniquement (être à l'écoute, filtrer les appels, renseigner et trouver le bon interlocuteur), renseigne les partenaires (externes ou internes) sur l'avancement des dossiers en cours ou les oriente vers les personnes concernées,
 - participe au bon fonctionnement du secrétariat (passer les consignes, les rappeler et les appliquer),
- assure la logistique du courrier arrivée et départ :
 - gère le courrier : ouvre, enregistre, diffuse, frappe, effectue la relecture des parapheurs, l'envoi, le classement chronologique et le retour avec fond de dossier aux rédacteurs,
 - enregistre le courrier dans le logiciel KOLOK,
 - effectue le suivi du courrier et la relance auprès des agents,
 - effectue la frappe des rapports, courriers divers, compte-rendus, fiches au président, etc...
 - effectue la frappe des rapports de l'institution dans le logiciel GéDélis,
 - assure le classement et l'archivage des dossiers,
 - pour les réunions internes et externes : contacte les personnes concernées et confirme les dates de réunions,
- assure des missions plus spécifiques :
 - assure la coordination au sein des secrétariats des services de la Direction,
 - assure la centralisation des rapports et parapheurs de la Direction,
 - assure la ventilation du courrier « arrivée » et la centralisation du courrier départ.

- assure le suivi de l'agenda et de la messagerie du Directeur (rendez-vous, réunions, lecture des messages, mise à jour etc...),
- Effectue la rédaction et la frappe du courrier du Directeur,
- transmet au pôle et aux chefs de service les différentes informations (note, diverses demandes).
- assure le suivi et répond aux demandes générales de l'institution concernant le personnel,
- effectue la gestion des sanctions (tableau, suivi, envoi des demandes..),
- diffuse l'information transversale aux agents (note de la DDRHRS à caractère général ex : don du sang, formation...),
- est l'interlocuteur de la Direction par rapport E-Mission (assistance aux agents, transmission des documents à la DDRHRS) et pour le logiciel de gestion des temps,
- assure la distribution des tickets restaurants,
- assure la prise en charge des nouveaux arrivants.
- est l'interlocuteur de la Direction par rapport au secrétariat du pôle,
- pour les réunions internes ou externes : contacte les personnes concernées, réserve les salles et confirme les dates et lieu des réunions,
- assure les permanences téléphoniques.

2) Assure la logistique du courrier arrivée et départ et des parapheurs de la Direction :

- courrier en arrivée :
 - assure le lien avec le pôle pour la récupération du courrier,
 - donne directement aux services les courriers qui n'ont pas besoin d'être visés,
 - ventile aux autres secrétaires les courriers visés,
 - courrier départ,
 - assure le suivi et bilan mensuel du courrier.
- gère les parapheurs à la signature :
 - relit les parapheurs (respect de la charte, force de proposition au niveau de la rédaction),
 - transmet pour validation au Directeur,
 - transmet les parapheurs aux secrétaires pour correction ou ligne de suivi dans le logiciel kolok (lors de l'envoi ou pour transmission au pôle pour visa ou signature),
 - transmet aux autres secrétaires des parapheurs signés.

3) Assure la mission de coordination des rapports CP et Conseil Départemental :

- diffuse aux services l'information transversale donnée par le pôle et relative aux calendriers des CP et Conseil Départemental,
- transmet les listes des rapports aux pôles,
- centralise les éléments à faire figurer dans les rapports ou des rapports à mettre en forme dans GEDELIB,
- relance les services si nécessaire afin de respecter les délais,
- centralise les demandes de correction ou d'information sur les rapports,
- oriente vers les rédacteurs concernés afin d'obtenir rapidement les informations complémentaires,
- transmet les rapports votés au Directeur.

4) Gère les moyens généraux :

- effectue et assure le suivi des commandes de fournitures, de mobiliers et d'EPI,
- gère les demandes informatiques,
- gère l'absence des secrétaires (congés, maladie, retard..).

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

La Direction Stratégie et Etudes routières a des compétences en matière d'infrastructures (routes, véloroutes..), et en matière de déplacements avec principalement le transport des élèves en situation de handicap.

Ce poste comporte une grande diversité de tâches impliquant une réelle polyvalence et requiert l'aptitude de passer d'une tâche à une autre en fonction des urgences et du plan de charge de l'ensemble des secrétaires.

Temps partiel possible sur ce poste (supérieur ou égal à 80%).

Au niveau de la Direction, deux secrétaires se répartissent les missions générales définies ci-dessus.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

| |
|---|
| Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs |
| Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances |
| Rechercher et diffuser des informations quel que soit le vecteur |
| Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant |
| Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu |
| Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes) |
| Trier, classer et archiver des documents |
| Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes |
| Utiliser les applicatifs métiers |
| Suivre et gérer des dossiers |
| Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal) |

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

| |
|---|
| Faire preuve de discrétion professionnelle et de réserve quant aux informations entendues |
| Dactylographier et présenter les documents sous différents supports |
| Connaître les règles élémentaires d'orthographe, de grammaire et de syntaxe |
| Centraliser les informations et les transmettre aux bons interlocuteurs |
| Impulser et coordonner les bonnes pratiques auprès des autres secrétariats |
| Concevoir, gérer et suivre un classeur |